



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 64**

25 Ιανουαρίου 2002

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Τροποποίηση Υπηρεσιακού Οργανισμού ΕΛΤΑ.

ΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΤΟΥ ΕΛΤΑ
(Συνεδρίαση 1127/17.1.2002, θέμα 9ο)

Αφού έλαβε υπόψη:

α) Το άρθρο 26 παρ. 2 του Ν. 2668/98 (ΦΕΚ 282/Α/1998).

β) Τον Υπηρεσιακό Οργανισμό ΕΛΤΑ (ΦΕΚ 548/Β/11.05.2001).

γ) Το γεγονός ότι από τις διατάξεις αυτής της απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού.

δ) Την 9021/16.01.2002 εισήγηση της Δ/νσης Διοίκησης & Επικοινωνίας, τη σχετική προφορική εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου, καθώς και τις απόψεις του Προέδρου και των μελών του, ύστερα από συζήτηση, αποφάσισε:

1.- Την κατάργηση της Δ/νσης Διαχείρισης Προγραμμάτων και συνεπώς την κατάργηση του άρθρου 25 «Αρμοδιότητες Υπηρεσιακών Λειτουργιών Διεύθυνσης Διαχείρισης Προγραμμάτων» του Υπηρεσιακού Οργανισμού ΕΛΤΑ.

2.- Την τροποποίηση των άρθρων 12 , 14α,22, 28,35 του Υπηρεσιακού Οργανισμού ΕΛΤΑ καθώς και τη μετονομασία του άρθρου 14α σε άρθρο 25 ως ακολούθως:

Α.- Άρθρο 12

Συγκρότηση και διοικητική υπαγωγή Κεντρικών Υπηρεσιακών Λειτουργιών.

1.-Οι Υπηρεσιακές Λειτουργίες που συγκροτούν κάθε Κεντρική Υπηρεσιακή Λειτουργία του άρθρου 11 του παρόντος και η κωδική αρίθμηση αυτών, από την οποία αρίθμηση προσδιορίζεται και η διοικητική υπαγωγή τους, έχουν ως ακολούθως:

01	Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών.
011	Τομέας Γνωμοδοτήσεων.
012	Τομέας Δικαστικού.
0102	Τμήμα Υποστήριξης.
0101	Γραμματεία.
02	Σύμβουλοι.
03	Ειδικοί Συνεργάτες.
04	Διεύθυνση Στρατηγικής και Ανάπτυξης.
0401	Γραμματεία Διεύθυνσης.
11	Εμπορική Διεύθυνση Συναλλαγής.
111	Τομέας Πωλήσεων Συναλλαγής.
112	Τομέας MARKETING Συναλλαγής.
113	Τομέας Διαφήμισης και Προώθησης Πωλήσεων (Τομέας).
114	Κέντρο Ταχυδρομικής Τηλεξυπηρέτησης (Τομέας).
1101	Γραμματεία Διεύθυνσης.
12	Εμπορική Διεύθυνση Χρηματοοικονομικών Υπηρεσιών.
121	Τομέας Πωλήσεων Χρηματοοικονομικών Υπηρεσιών.
122	Τομέας MARKETING Χρηματοοικονομικών Υπηρεσιών.
1201	Γραμματεία Διεύθυνσης.
13	Διεύθυνση Φιλοτελισμού.
131	Τομέας Πωλήσεων Φιλοτελικών Αντικειμένων.
1311	Τμήμα Πωλήσεων Φιλοτελικών Αντικειμένων.
1312	Τμήμα Συνδρομητών Φιλοτελιστών.
132	Τομέας MARKETING Φιλοτελισμού.
1321	Τμήμα MARKETING.
1322	Τμήμα Παραγωγής - Διαχείρισης Φιλοτελικών Αντικειμένων.
133	Ταχυδρομικό Μουσείο.
1301	Γραμματεία Διεύθυνσης.
14	Διεύθυνση Διεθνούς Ταχυδρομείου.
141	Τομέας Ανάπτυξης Διεθνούς Ταχυδρομείου.
1411	Τμήμα Επιχειρηματικών Δραστηριοτήτων.
1412	Τμήμα MARKETING Επιστολικού Ταχυδρομείου και Δεμάτων Εξωτερικού.
1413	Τμήμα Πωλήσεων Επιστολικού Ταχυδρομείου και Δεμάτων Εξωτερικού.
1414	Τμήμα Συντονισμού και Παρακολούθησης Ειδικών Μονάδων Παραγωγής Διεθνούς Ταχυδρομείου.
142	Τομέας Διεθνών Οργανισμών και Σχέσεων.
1421	Τμήμα Διεθνών Οργανισμών και Ευρωπαϊκής Πολιτικής.
1422	Τμήμα Διεθνών Σχέσεων.
1423	Τμήμα Μεταφράσεων - Αποστολών.
1401	Γραμματεία Διεύθυνσης.
15	Εμπορική Διεύθυνση Επιστολικού Ταχυδρομείου.
151	Τομέας Πωλήσεων Επιστολικού Ταχυδρομείου.
152	Τομέας MARKETING.
1502	Γραφείο Πληροφόρησης Καταναλωτών (Τμήμα).
1501	Γραμματεία Διεύθυνσης.
21	Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου.
	Σώμα Επιθεωρητών Διοικητικού και Οικονομικού Ελέγχου.
	Σώμα Επιθεωρητών Ελέγχου Διαδικασιών και Ποιότητας.

211 Τομέας Υποστήριξης.
2111 Τμήμα Υποστήριξης Διοικητικού και Οικονομικού Ελέγχου.
2112 Τμήμα Υποστήριξης Ελέγχου Διαδικασιών και Ποιότητας.
2101 Γραμματεία Διεύθυνσης.
22 Διεύθυνση Ανθρωπίνων Πόρων.
221 Τομέας Διαχείρισης Ανθρώπινων Πόρων.
222 Τομέας Ανάπτυξης Ανθρώπινων Πόρων.
223 Τομέας Μισθοδοσίας.
2201 Υπηρεσία Υγιεινής και Ασφάλειας (Τμήμα).
2202 Γραμματεία Διεύθυνσης.
23 Διεύθυνση Οικονομικών.
2302 Υπηρεσία Θησαυροφυλακίου (treasurer).
231 Τομέας Γενικής Λογιστικής.
2311 Τμήμα Γενικής Λογιστικής.
2312 Τμήμα Φορολογικού.
2313 Τμήμα Παγίων και Αποθηκών.
2314 Τμήμα Δαπανών Εξόδων.
2315 Τμήμα Λογαριασμών Εισπρακτέων και Τρίτων.
232 Τομέας Διαχείρισης Διαθεσίμων.
2321 Τμήμα Ταμείου.
2322 Τμήμα Τραπεζών.
233 Τομέας Αναλυτικής Λογιστικής, Στατιστικής και Κοστολόγησης.
2331 Τμήμα Κοστολόγησης.
2332 Τμήμα Αναλυτικής Λογιστικής.
2333 Τμήμα Στατιστικής.
234 Τομέας Προϋπολογισμού.
2341 Τμήμα Προϋπολογισμού.
2342 Τμήμα Διοικητικής Πληροφόρησης.
235 Τομέας Ελέγχου και Λογιστικής καταχώρισης των Υπηρεσιακών Λειτουργιών.
2351 Τμήμα Ελέγχου Εισερχομένων Στοιχείων.
2352 Τμήμα Διαδικασιών Ελέγχου και Παρακολούθησης.
2301 Γραμματεία Διεύθυνσης.
24 Διεύθυνση Διοίκησης και Επικοινωνίας.
240 Γραφείο Πολιτικού Σχεδιασμού Έκτακτης Ανάγκης.
241 Τομέας Διοίκησης.
242 Τομέας Επικοινωνίας.
243 Τομέας Διοικητικής Μέριμνας.
32 Διεύθυνση Προμηθειών.
321 Τομέας Προμήθειας Υλικών και Υπηρεσιών.
3211 Τμήμα Υλικών.
3212 Τμήμα Μηχανών.
3213 Τμήμα Μεταφορικών Μέσων.
3214 Τμήμα Σύναψης Συμβάσεων, Υπηρεσιών και Ασφάλισης.
322 Τομέας Διαχείρισης.
3221 Τμήμα Προγραμματισμού και Θεσμικού Πλαισίου.
3222 Τμήμα Παραγγελιών Υλικών.
323 Τομέας Κεντρικής Αποθήκης.
3231 Τμήμα Διαχείρισης Παγίων Υλικών.
3232 Τμήμα Διαχείρισης Αναλωσίμων Υλικών.
3233 Τμήμα Διαχείρισης Γραμματοσήμων.
3234 Γραφείο Κίνησης Αποθηκών (Τμήμα).
3201 Γραμματεία Διεύθυνσης.
33 Διεύθυνση Συναλλαγής.
331 Τομέας Προγραμματισμού και Διαχείρισης Πόρων Μονάδων Συναλλαγής.
3311 Τμήμα Παρακολούθησης Στόχων.
3312 Τμήμα Προγράμματος Προμηθειών και Επενδύσεων.
3313 Τμήμα Προδιαγραφών Αναλωσίμων και Παγίων Υλικών.
3314 Τμήμα Ανθρωπίνων Πόρων.
332 Τομέας Ασφάλειας, Ελέγχου και Παρακολούθησης Καταστημάτων και Διαδικασιών Συναλλαγής.
3321 Τμήμα Ελέγχου Συναλλαγής.
3322 Τμήμα Αστικής Διανομής.
3323 Τμήμα Ασφάλειας και χρηματεφοδιασμού.
333 Τομέας Καταστημάτων.
3331 Τμήμα Οργάνωσης Καταστημάτων.
3332 Τμήμα Μισθωμένων Καταστημάτων.
3333 Τμήμα Ιδιόκτητων Καταστημάτων.
334 Τομέας Ανάπτυξης Δικτύου Συναλλαγής.
3341 Τμήμα Δικτύου.
3342 Τμήμα Ταχυδρομικών Πρακτορείων .
3343 Τμήμα Οργάνωσης Αγροτικής Διανομής.
3344 Τμήμα Σχεδιασμού Διαδικασιών Συναλλαγής.
335 Τομέας Διασφάλισης Ποιότητας.
3351 Τμήμα Σχεδιασμού Διαδικασιών Ποιότητας Μονάδων Συναλλαγής.
3352 Τμήμα Μετρήσεων Ποιότητας Μονάδων Συναλλαγής.
3353 Τμήμα Ποιότητας Εξυπηρέτησης Πελατών .
3301 Γραμματεία Διεύθυνσης .
34 Διεύθυνση Πληροφορικής.
341 Τομέας Προτύπων-Ασφαλείας και Σχεδιασμού.
3411 Τμήμα Προτύπων-Ασφαλείας.
3412 Τμήμα Σχεδιασμού και Εκπαίδευσης.
3413 Τμήμα Υποστήριξης Έργων.
342 Τομέας Υλοποίησης ΄Έργων.
3421 Τμήμα Πληροφοριακών Συστημάτων Διαχείρισης Επιχειρησιακών Πόρων (ERP).
3422 Τμήμα Πληροφοριακών Συστημάτων Διαχείρισης Χρηματοοικονομικών Προϊόντων (GIRO).
3423 Τμήμα Πληροφοριακών Συστημάτων Εφαρμογών Ταχυδρομείου.
3424 Τμήμα Αυτοματισμού Γραφείου και Διαδικτύου.
343 Τομέας Υποστήριξης Εξοπλισμού.
3431 Τμήμα Υποστήριξης Κεντρικού Εξοπλισμού.
3432 Τμήμα Υποστήριξης Περιφερειακού Εξοπλισμού.
3433 Τμήμα Υποστήριξης Δικτύων και Τηλεφωνικών Κέντρων.
3434 Τμήμα Διαχείρισης Βάσεων Δεδομένων.
3435 Τμήμα Άμεσης Υποστήριξης.
3401 Γραμματεία Διεύθυνσης.
35 Διεύθυνση Τεχνικών Έργων.
351 Τομέας Ειδικών και Μεγάλων Έργων.
3511 Τμήμα Σχεδιασμού και Μελετών.
3512 Τμήμα Υλοποίησης Κατασκευών.
352 Τομέας Έργων Μονάδων Συναλλαγής και Παραγωγής.
3521 Τμήμα Διαμόρφωσης Μονάδων Συναλλαγής και. Παραγωγής.
3522 Τμήμα Συντηρήσεων.
353 Τομέας Δημοπρατήσεων και Παρακολούθησης Συμβάσεων.
3531 Τμήμα Δημοπρατήσεων και Εκτιμήσεων.
3532 Τμήμα Παρακολούθησης Συμβάσεων.
3502 Σχεδιαστήριο (Γραφείο).
3501 Γραμματεία Διεύθυνσης.
49 Διεύθυνση Επιστολικού Ταχυδρομείου.
4902 Υπηρεσία Ασφάλειας.(Τμήμα).
491 Τομέας Προγραμματισμού και Διαχείρισης Πόρων Ειδικών Μονάδων Παραγωγής.
4911 Τμήμα Ακινήτων.
4912 Τμήμα Προγράμματος Προμηθειών και Επενδύσεων.

4913 Τμήμα Ανθρωπίνων Πόρων.
4914 Τμήμα Παρακολούθησης Στόχων.
492 Τομέας Εκμετάλλευσης.
4921 Τμήμα Παρακολούθησης και Συντονισμού Λειτουργίας Κέντρων Διαλογής.
4922 Τμήμα Συντονισμού Διαβιβάσεων.
4923 Τμήμα Παρακολούθησης και Συντονισμού Ταχυδρομικών Γραφείων Διανομής.
493 Τομέας Οργάνωσης Διαλογής και Διαβιβάσεων.
4931 Τμήμα Οργάνωσης Διαλογής.
4932 Τμήμα Οργάνωσης Διαβιβάσεων.
494 Τομέας Οργάνωσης Διανομής.
4941 Τμήμα Ηλεκτρονικής Χαρτογράφησης Διανομής.
4942 Τμήμα Αστικής Διανομής.
4943 Τμήμα Ταχυδρομικού Κώδικα.
495 Τομέας Διασφάλισης Ποιότητας.
4951 Τμήμα Ποιότητας Εσωτερικού.
4952 Τμήμα Αναζητήσεων.
496 Τομέας Συντήρησης Μεταφορικών μέσων.
4961 Τμήμα Διαχείρισης.
4962 Τμήμα Συντήρησης.
4901 Γραμματεία Διεύθυνσης.
55 Διεύθυνση Εργασιών Χρηματοοικονομικών Προϊόντων.
551 Τομέας Επεξεργασίας Στοιχείων.
5511 Τμήμα Παραλαβής Στοιχείων.
5512 Τμήμα Εισαγωγής Στοιχείων.
5513 Τμήμα Διαχείρισης Πληροφοριακού Συστήματος.
5514 Τμήμα Εισπράξεων.
552 Τομέας Διαχειριστικής και Λογιστικής Παρακολούθησης.
5521 Τμήμα Ελέγχου Εσωτερικού.
5522 Τμήμα Ελέγχου Εξωτερικού.
5523 Τμήμα Πληρωμών.
553 Τομέας Προϊόντων GIRO.
5531 Τμήμα Ανάπτυξης Προϊόντων GIRO.
5532 Τμήμα Συνεργασιών.
5533 Τμήμα Διαχείρισης Προσωπικών Λογαριασμών.
554 Τομέας Ασφάλειας και Ποιοτικού Ελέγχου.
5541 Τμήμα Ασφάλειας Δεδομένων.
5542 Τμήμα Ποιοτικού Ελέγχου.
555 Τομέας Προγραμματισμού και Διαχείρισης Πόρων Χρηματοοικονομικών Προϊόντων.
5551 Τμήμα Προγράμματος Προμηθειών και Επενδύσεων Χρηματοοικονομικών Προϊόντων.
5552 Τμήμα Προδιαγραφών Αναλωσίμων και Παγίων Υλικών Χρηματοοικονομικών Προϊόντων.
5553 Τμήμα Ασφάλειας και Διοικητικής Μέριμνας.
5501 Γραμματεία Διεύθυνσης.

Με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου, για την αποτελεσματικότερη λειτουργία των Υπηρεσιακών Λειτουργιών, μπορεί να καταργούνται ή να συστήνονται Τμήματα στους Τομείς των Διευθύνσεων και να καθορίζεται η υπαγωγή τους.

Β.- Άρθρο 22

Αρμοδιότητες Υπηρεσιακών Λειτουργιών Διεύθυνσης Οικονομικών:

1. Τομέας Γενικής Λογιστικής.

1.1 Αρμοδιότητες Τμήματος Γενικής Λογιστικής:

• Σύνταξη και έκδοση όλων των προβλεπόμενων λογιστικών καταστάσεων, (Ισολογισμός, Κατάσταση Αποτελεσμάτων Χρήσης, Γενικής Εκμετάλλευσης, κ.λπ. καταστάσεων).

• Σύνταξη και έκδοση ενοποιημένων λογιστικών καταστάσεων.

• Παρακολούθηση εφαρμογής του Ελληνικού Γενικού Λογιστικού Σχεδίου (Τροποποιήσεις, αναθεωρήσεις, διαγραφές, ανανέωση, κ.λπ.).

• Σύνταξη οδηγιών προς τις Υπηρεσιακές Λειτουργίες για θέματα σχετικά με λογιστικές διαχειρίσεις.

• Τήρηση Βιβλίων & Στοιχείων που προβλέπει ο ΚΒΣ. Θεωρήσεις αυτών κατά περίπτωση.

• Κατάρτιση περιοδικών Ισοζυγίων, Ημερολογίων, κ.λπ.

• Παροχή πάσης φύσεως στοιχείων προς τρίτους, για ότι αφορά οικονομικά αποτελέσματα.

• Φροντίδα για τη διενέργεια του ετήσιου τακτικού ελέγχου και για την έγκριση του ισολογισμού από την τακτική Γενική Συνέλευση των Μετόχων.

• Έλεγχος εγγραφών μεταφοράς από υποσύστημα GIRO στη Γ. Λ.

• Έλεγχος εγγραφών μεταφοράς από υποσύστημα RIPOST στη Γ. Λ.

• Έλεγχος εγγραφών μεταφοράς από υποσύστημα ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ στη Γ. Λ. (Μισθοδοσία, κ.λπ.).

• Έλεγχος εγγραφών μεταφοράς από υποσύστημα ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΩΝ στη Γ. Λ.

• Έλεγχος εγγραφών μεταφοράς από υποσύστημα ΠΕΛΑΤΩΝ στη Γ. Λ.

• Έλεγχος εγγραφών μεταφοράς από υποσύστημα ΠΑΓΙΩΝ στη Γ. Λ.

• Έλεγχος εγγραφών μεταφοράς από υποσύστημα ΑΠΟΘΗΚΩΝ στη Γ. Λ.

• Τεχνική υποστήριξη των ORACLE APPLICATIONS.

1.2 Αρμοδιότητες Τμήματος Φορολογικού:

• Παρακολούθηση της ισχύουσας Φορολογικής νομοθεσίας και των διατάξεων σε σχέση με τις ανάγκες του Οργανισμού.

• Μελέτη και χειρισμός κάθε φορολογικού θέματος, σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία, με φοροτεχνικούς συμβούλους καθώς και με τις αρμόδιες Υπηρεσιακές Λειτουργίες.

• Εισήγηση ή λήψη αποφάσεων σε θέματα, που αφορούν στην εφαρμογή των φορολογικών διατάξεων από τον Οργανισμό.

• Φροντίδα εμπρόθεσμης εκπλήρωσης και απόδοσης των φορολογικών υποχρεώσεων του Οργανισμού που προέρχονται από:

• Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων.

• Φορολογία Εισοδήματος.

• Φόρο Προστιθέμενης Αξίας και .

• Άλλες φορολογίες .

• Πραγματοποίηση των αναγκαίων λογιστικών εγγραφών για την απεικόνιση των πιο πάνω οικονομικών πράξεων.

• Παρακολούθηση των Υποκαταστημάτων (Ενάρξεις, μεταβολές, διαγραφές).

1.3 Αρμοδιότητες Τμήματος Παγίων και Αποθηκών:

• Παρακολούθηση των μεταβολών ανά πάγιο περιουσιακό στοιχείο, με αντίστοιχη συμφωνία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις.

• Υπολογισμός των αποσβέσεων και λογιστική παρακολούθηση αυτών.

• Υπολογισμός και λογιστική παρακολούθηση των αναπροσαρμογών αξίας κτήσεως των παγίων ως και των αντιστοίχων αποσβέσεων.

• Συλλογή στοιχείων για σκοπούς M.I.S. και προϋπολογισμού.

• Λογιστική παρακολούθηση των μεταβολών των παγίων στοιχείων.

• Λογιστική παρακολούθηση των υλικών, που βρίσκονται στις αποθήκες κατά ποσότητα και αξία.

• Κατάρτιση απογραφών παγίων, αναλώσιμων, ανταλλακτικών και αποθεμάτων.

• Μηνιαία έκδοση ισοζυγίου λογαριασμών διακινήσεων αποθεμάτων.

• Λογιστική παρακολούθηση κίνησης γραμματοσήμων, αποθήκης, γραμματοσήμων και Μονάδων Συναλλαγής.

• Παρακολούθηση λογαριασμών Εργολάβων και εγγυήσεων και Προμηθευτών Παγίων.

• Παρακολούθηση κατά θέση κόστους παγίων.

• Επεξεργασία στοιχείων από τα υποσυστήματα: ΓΕΝΙΚΗΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ, ΑΠΟΘΗΚΩΝ, ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΩΝ και εισαγωγή αυτών στο υποσύστημα παγίων.

• Παρακολούθηση λογαριασμών Αναλωσίμων-Ανταλλακτικών & Εμπορευμάτων.

1.4 Αρμοδιότητες Τμήματος Δαπανών Εξόδων:

• Παρακολούθηση και εξόφληση λογαριασμών Προμηθευτών.

• Λογιστική παρακολούθηση, εξόφληση λογαριασμών εργολάβων και διαχείριση των συναφών εγγυητικών επιστολών.

• Λογιστική παρακολούθηση Αμοιβών Δ. Σ., Αποζημιώσεις Επιτροπών.

• Παρακολούθηση προγραμμάτων ΜΕΠ/ Γ΄ Κοινοτικού πλαισίου, και λοιπών επιδοτούμενων προγραμμάτων.

• Παρακολούθηση Παγίων και Εκτάκτων προκαταβολών και καταχώρηση στη Γενική Λογιστική.

• Παρακολούθηση εκτός έδρας μετακινήσεων και Ταξειδίων.

• Λογιστική παρακολούθηση και εξόφληση των δαπανών κεντρικής υπηρεσίας και ενοικίων.

• Λογιστική παρακολούθηση και πληρωμή Τελωνειακών Δασμών.

• Μέριμνα πληρωμών και παρακολούθηση λογαριασμών Ασφαλιστικών Οργανισμών, Εισφορών, ΤΑΠ-ΟΤΕ, ΙΚΑ, κ.λπ. Ταμείων.

• Λογιστική παρακολούθηση και απεικόνιση των δαπανών μισθοδοσίας Προσωπικού.

• Λογιστική παρακολούθηση ατομικών λογαριασμών Προσωπικού.

• Λογιστική απεικόνιση προκαταβολών και δαπανών μισθοδοσίας.

• Αποζημιώσεις απολυόμενου Προσωπικού.

• Λογιστική παρακολούθηση αποζημιώσεων Προσωπικού από δικαστικές αποφάσεις.

• Λογιστική παρακολούθηση κρατήσεων υπέρ ασφαλιστικών ταμείων και τρίτων.

• Απολογισμός δαπάνης εποχιακού Προσωπικού και λογιστική απεικόνιση.

• Παρακολούθηση ειδικών εξόδων Προσωπικού.

• Λογιστική παρακολούθηση και απεικόνιση ισοζυγιστικών τελών από ανταλλαγή αντικειμένων EMS εκτός εάν αυτή η αρμοδιότητα μεταφερθεί με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου σε άλλη Υπηρεσιακή Λειτουργία.

• Μέριμνα για την είσπραξη και πληρωμή του ισοζυγιστικού τέλους της Υπηρεσίας EMS και των δικαιωμάτων ή υποχρεώσεων από την ανταλλαγή τηλεομοιοτυπημάτων, εκτός εάν αυτή η αρμοδιότητα μεταφερθεί με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου σε άλλη Υπηρεσιακή Λειτουργία.

1.5 Αρμοδιότητες Τμήματος Λογαριασμών Εισπρακτέων και Τρίτων:

• Παρακολούθηση των απαιτήσεων του Οργανισμού από τις ΔΕΚΟ και λοιπούς πελάτες και έλεγχος είσπραξης των απαιτήσεων σύμφωνα με τις συμβάσεις.

• Λογιστική παρακολούθηση και τακτοποίηση των διαχειριστικών παραλείψεων των υπηρεσιακών λειτουργιών από:

* Πληρωμές συντάξεων σε αποβιώσαντες, ΟΓΑ - ΙΚΑ.

* Εισπράξεων και πληρωμών Ταχυπληρωμής.

* Χρηματαποδείξεις ΝΑΤ - ΟΤΕ.

* Λοιπές παραλήψεις.

• Τήρηση των λογαριασμών τάξεως για τα Ταχυδρομικά ένσημα και τις λοιπές αξίες.

• Λογιστική παρακολούθηση ξένων τραπεζογραμματίων από Μονάδες Συναλλαγής.

• Τήρηση συγκεντρωτικού λογαριασμού των φιλοτελιστών εσωτερικού - εξωτερικού, τήρηση των αντίστοιχων συγκεντρωτικών καρτελών, απεικόνιση των καταθέσεων των πελατών εξωτερικού και εγγραφές τέλους χρήσης.

• Εξόφληση χρηματαποδείξεων σε πελάτες.

• Λογιστική παρακολούθηση της κίνησης Coupons Reponse από Μονάδες Συναλλαγής, παραγγελία αυτών στο Διεθνές Γραφείο της Βέρνης και απόδοση λογαριασμού προς τρίτες χώρες.

• Συγκέντρωση στοιχείων από τις Περιφερειακές Διευθύνσεις, για το επιτελούμενο κατά κατηγορίες έργο του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου με σκοπό τον προσδιορισμό της απαιτούμενης αποζημίωσης. Λογιστική παρακολούθηση, απεικόνιση και είσπραξη της ανωτέρω αποζημίωσης, όπως προβλέπεται από την υπουργική απόφαση.

• Έλεγχος των δοσοληψιών, που αφορούν τον αλληλόχρεο λογαριασμό ΕΛΤΑ Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου από τις Μονάδες Συναλλαγής. Μέριμνα για τον μηνιαίο ισοσκελισμό αυτού, λογιστική παρακολούθηση.

• Συμφωνία, λογιστική παρακολούθηση και τακτοποίηση των χρηματοοικονομικών σχέσεων των:

* Συντάξεων ΙΚΑ.

* Συντάξεων ΟΓΑ.

* Οικογενειακά επιδόματα ΟΓΑ.

* Ανταποκριτών ΟΓΑ.

* Επιδομάτων Κοινωνικής Πρόνοιας.

* ΟΤΕ Επαρχίας .

* WESTERN UNION.

* EUROGIRO.

* Νέων υπηρεσιών, κ.λπ.

• Έλεγχος των χρηματοδοτήσεων των Μονάδων Ταχυδρομικού Έργου με εντολές της Διεύθυνσης Οικονομικών προς τράπεζες, λογιστική παρακολούθηση και διακανονισμός διαφορών.

• Τήρηση λογαριασμών διαφόρων απαιτήσεων και υποχρεώσεων, του Οργανισμού.

• Απεικόνιση και λογιστική τακτοποίηση διαφόρων ποσών που εισπράττει ο οργανισμός μας μέσω της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

• Μέριμνα παρακολούθησης Πληρωμών Ταχυπληρωμής, είσπραξη ποσών - τελών και απόδοση απλήρωτων ποσών με εντολές Τραπέζης.

• Λογιστική τακτοποίηση και παρακολούθηση του λογαριασμού Χρεώστες διάφοροι για πλαστά χαρτονομίσματα, ελλείμματα, ληστείες, κλοπές, ελλείμματα / πλεονάσματα Ταμιών.

• Λογιστική και διαχειριστική παρακολούθηση των μηχανών προπληρωμής.

2. Τομέας Διαχείρισης Διαθεσίμων.

2.1. Αρμοδιότητες Τμήματος Ταμείου:

• Τήρηση βιβλίων ταμειακής κίνησης.

• Λειτουργία του κεντρικού ταμείου του ΕΛΤΑ.

• Κατάρτιση των λογιστικών καταστάσεων εισπράξεων και πληρωμών.

• Διαφύλαξη, διαχείριση και λογιστική παρακολούθηση

εγγυητικών επιστολών και άλλων αξιών που έχουν κατατεθεί στον ΕΛΤΑ.

2.2. Αρμοδιότητες Τμήματος Τραπεζών:

• Λογιστική παρακολούθηση, τήρηση και έλεγχος των λογαριασμών καταθέσεων όψεως στις Τράπεζες.

• Λογιστική παρακολούθηση, τήρηση και έλεγχος των λογαριασμών προθεσμιακών και λοιπών καταθέσεων.

• Χρηματεφοδιασμός των Ταχυδρομικών Μονάδων μέσω Τραπεζών.

• Λογιστική παρακολούθηση και έλεγχος των χρηματοδοτήσεων μέσω Τραπεζών.

• Λογιστική παρακολούθηση δοσοληψιών των Μονάδων Συναλλαγής με το Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων.

• Ταμείο Παρακαταθηκών & Δανείων (Παρακολούθηση - έλεγχος κινήσεων) των λογαριασμών 33, 126 & 127.

3. Τομέας Αναλυτικής Λογιστικής, Στατιστικής και Κοστολόγησης.

3.1. Αρμοδιότητες Τμήματος Κοστολόγησης:

• Καταγραφή ροών παραγωγικής διαδικασίας κάθε υπηρεσίας - προϊόντος, Διενέργεια Χρονομετρήσεων, Σύνταξη Αναφορών.

• Προσδιορισμός του λειτουργικού κόστους των βασικών λειτουργιών της επιχείρησης.

• Υπολογισμός Κόστους κατά Υπηρεσιακή Λειτουργία και Επιχειρησιακή Μονάδα.

• Συγκέντρωση και Τροφοδότηση Μοντέλου Κοστολόγησης - Έλεγχος στοιχείων, Εκπόνηση Μελετών Κόστους ύστερα από εδικές προς τούτο παραγγελίες υπηρεσιών.

• Συντήρηση - Αλλαγές, Προσαρμογή Μοντέλου Κοστολόγησης στις μεταβολές οργανωτικών δομών καθώς και παραγωγικών διαδικασιών.

3.2. Αρμοδιότητες Τμήματος Αναλυτικής Λογιστικής:

• Σύνταξη μηνιαίων φύλλων μερισμού δαπανών Γενικής Λογιστικής, Διενέργεια Λογιστικών εγγραφών ομάδας 9 και προσδιορισμός Οικονομικού Αποτελέσματος του Οργανισμού σε μηνιαία βάση.

• Παραγωγή Υποχρεωτικών Εκτυπώσεων βάσει Κ.Β.Σ.

3.3. Αρμοδιότητες Τμήματος Στατιστικής:

• Καθορισμός και προγραμματισμός τακτικών και ειδικών στατιστικών μετρήσεων.

• Καθορισμός των τηρητέων στατιστικών στοιχείων, του τρόπου συγκέντρωσης και απεικόνισης αυτών.

• Διενέργεια στατιστικών μετρήσεων.

• Κατάρτιση οδηγιών εκτέλεσης έργου στατιστικής και παρακολούθησης εφαρμογής τους.

• Συγκέντρωση στοιχείων κίνησης Αλληλογραφίας Δημοσίων Υπηρεσιών.

• Συγκέντρωση στοιχείων Ταχυδρομικών Αντικειμένων που αφήνουν Ίχνη (Φ.Σ.Σ.Σ.).

• Συγκέντρωση Αντικειμένων που καταθέτονται με 1009 (Ομαδικές Καταθέσεις).

• Συγκέντρωση Στατιστικών στοιχείων Ταχυδρομικών Αντικείμενων που δεν αφήνουν Ίχνη (Φυλλάδια Α).

• Συγκέντρωση και Επεξεργασία στοιχείων Κλιμακίων Βάρους.

• Συγκέντρωση στοιχείων σχετικά με Προσωπικό, Αστική και Αγροτική Διανομή Μέσων Μεταφοράς (Πίνακες 1,2,3,4 Γ).

• Συγκέντρωση στοιχείων Κίνησης Κομβικών Κέντρων.

• Έρευνα Εορταστικής Κίνησης - Συγκέντρωση στοιχείων Κίνηση Ταχυδρομικών Πρακτορείων.

• Συγκέντρωση στοιχείων Ταχυδρομικών Αντικειμένων Εξωτερικού & κίνησης Δεμάτων Εξωτερικού (από Υ Ε Δ).

• Επεξεργασία ανάλυση και τήρηση των παραπάνω στοιχείων & σύνταξη ετήσιου Στατιστικού Δελτίου ΕΛ. ΤΑ.

4. Τομέας Προϋπολογισμού.

4.1. Αρμοδιότητες Τμήματος Προϋπολογισμού:

• Κατάρτιση προϋπολογισμών Επενδύσεων και Εκμετάλλευσης.

• Λογιστική παρακολούθηση αναπτυξιακών και επενδυτικών προγραμμάτων.

• Λογιστική Υποστήριξη Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων.

• Έλεγχος & Παρακολούθηση των εγκριθέντων προϋπολογισμών και απολογισμών.

• Λογιστική παρακολούθηση δανείων και πιστώσεων.

• Κατανομή προϋπολογισμών στις Επιχειρησιακές Μονάδες, στις Διευθύνσεις Κ.Υ. & τις Περιφερειακές Διευθύνσεις.

• Καταχώριση στο ΟΠΣΟΔΕ των προϋπολογισμών ανά Υπηρεσιακή Λειτουργία.

• Καταχώριση & Παρακολούθηση δεσμεύσεων στο ΟΠΣΟΔΕ ανά Υπηρεσιακή Λειτουργία και ΚΑΔ.

4.2. Αρμοδιότητες Τμήματος Διοικητικής Πληροφόρησης: .

• Δημιουργία αξιόπιστου συστήματος (M.I.S.).

• Διερεύνηση & ανάλυση στατιστικών στοιχείων - εξαγωγή συμπερασμάτων.

• Διερεύνηση & ανάλυση στατιστικών στοιχείων - εξαγωγή συμπερασμάτων.

• Προσδιορισμός αριθμοδεικτών από τα δεδομένα της αναλυτικής λογιστικής.

• Μελέτη οικονομικών αποτελεσμάτων-επισήμανση αποκλίσεων στόχου-αποτελέσματος.

• Ενημέρωση των αρμοδίων Υπηρεσιακή Λειτουργιών για τα ανωτέρω αποτελέσματα.

• Μελέτες κόστους αναγκαίες για επιχειρηματικές αποφάσεις.

5. Τομέας Ελέγχου και Λογιστικής καταχώρισης των Υπηρεσιακών Λειτουργιών.

5.1. Αρμοδιότητες Τμήματος Ελέγχου Εισερχομένων Στοιχείων:

• Παραλαβή και επεξεργασία αποστολών των Ημερήσιων Φύλλων Συναλλαγής (ΗΦΣ) (άνοιγμα αποστολών, πρωτοκόλληση, ταξινόμηση, κ.λπ.).

• Παραλαβή κάθε ηλεκτρονικής μορφής αρχείων σχετικών με λογιστικές εγγραφές από Υποκαταστήματα, προέλεγχος αυτών, ώστε να δοθούν για εισαγωγή οριστικά στο υποσύστημα Γενικής Λογιστικής και λοιπά υποσυστήματα.

• Εισαγωγή (data entry) των Ημερήσιων Φύλλων Συναλλαγής στο Μηχανογραφικό Σύστημα (ORACLE APPLICATIONS).

• Έλεγχος των ημερησίων καταχωρήσεων ημερολογίων (ΗΦΣ) στο Μηχανογραφικό σύστημα.

5.2. Αρμοδιότητες Τμήματος Διαδικασιών Ελέγχου και Παρακολούθησης:

• Λειτουργία γραφείου πληροφοριών και υποστήριξης των Υπηρεσιακών Λειτουργιών.

• Παροχή υποστήριξης στους οικονομικούς ελεγκτές.

• Σχεδιασμός προτύπων / εντύπων ελέγχου.

• Συμπλήρωση εντύπων διορθωτικών εγγραφών.

• Κατάρτιση και παροχή οδηγιών στις Υπηρεσιακές Λειτουργίες για τους νέους σχεδιασμούς ή νέες διαδικασίες, σχετικά με τη λειτουργία του λογιστικού συστήματος των ΕΛΤΑ.

• Παροχή εντολών για διενέργεια έκτακτων ελέγχων σε οποιαδήποτε Υπηρεσιακή Λειτουργία είτε μέσω των Περιφερ/κών Δ/νσεων, είτε με υπαλλήλους της Διεύθυνσης Οικονομικών σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου.

• Προσχεδιασμός εντύπων που θα βοηθήσουν σε οποιο-

δήποτε μελλοντικό έλεγχο, ή είναι απαραίτητα για την ομαλή λειτουργία των επιχειρησιακών λειτουργιών, σε συνεργασία με τους υπόλοιπους Τομείς της Διεύθυνσης Οικονομικών ή άλλων Διευθύνσεων.

• Τήρηση μητρώου διαχειριστικών παραλήψεων που προκύπτουν από Οικονομικούς Ελέγχους.

6.- Αρμοδιότητες Υπηρεσίας Θησαυροφυλακίου (treasurer).

• Διαχείριση κεφαλαίων και συναλλαγών με χρηματοπιστωτικά ιδρύματα.

• Διαχείριση των κινδύνων (risk management), που περιλαμβάνει η λειτουργία αυτή και η αγορά κεφαλαίων στο σύνολό της.

• Ταμειακό προγραμματισμό σε άμεση, μεσοπρόθεσμη και μακροπρόθεσμη βάση.

Η Στάθμη και η υπαγωγή της εν λόγω Υπηρεσίας καθορίζεται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

7.- Στις αρμοδιότητες των Υπηρεσιακών Λειτουργιών της Διεύθυνσης ανήκει επιπλέον και η γενική εποπτεία των Οικονομικών Υπηρεσιών των θυγατρικών εταιρειών του ΕΛΤΑ. Η κατανομή του έργου αυτού στις Υπηρεσιακές Λειτουργίες της Διεύθυνσης γίνεται σύμφωνα με τις προβλεπόμενες αρμοδιότητες από τον παρόντα Οργανισμό και σε διαφορετική περίπτωση ύστερα από απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

8.- Αρμοδιότητες Γραμματείας Διεύθυνσης Οικονομικών.

• Οι αρμοδιότητες της Γραμματείας προσδιορίζονται στο άρθρο 31 του παρόντος Υπηρεσιακού Οργανισμού.

Γ.- Άρθρο 25

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Στρατηγικής και Ανάπτυξης.

1.-Έργο της Διεύθυνσης Στρατηγικής και Ανάπτυξης είναι:

- Η διαμόρφωση και η υλοποίηση της στρατηγικής του ΕΛΤΑ.

- Η εκπόνηση του Στρατηγικού και Επιχειρησιακού Σχεδίου του ΕΛΤΑ.

- Ο σχεδιασμός και η αξιολόγηση επενδύσεων.

- Η κατανομή πόρων και στόχων στις Επιχειρησιακές-Λειτουργικές Μονάδες, καθώς και την μέτρηση της απόδοσής τους.

- Ο Χειρισμός θεμάτων για την σύναψη και την εκτέλεση των συμβάσεων έργων που συγχρηματοδοτούνται από τα Ταμεία της Ευρωπαϊκής Ένωσης, εκτός εκείνων που με απόφαση αρμοδίου Οργάνου έχουν ανατεθεί σε άλλη Υπηρεσιακή Λειτουργία.

- Ο χειρισμός θεμάτων που αφορούν στην οικονομική διαχείριση των παραπάνω συμβάσεων.

- Η διερεύνηση συμμετοχής σε προγράμματα που συγχρηματοδοτούνται από τα Ταμεία της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή άλλους Οργανισμούς καθώς και η διερεύνηση υλοποίησης σχετικών έργων.

2.- Ειδικότερα για την επίτευξη του ανωτέρω έργου η Διεύθυνση Στρατηγικής και Ανάπτυξης.

- Εισηγείται τις στρατηγικές κατευθύνσεις.

- Αξιολογεί αναπτυξιακά σχέδια.

- Κατανέμει τους στόχους και τους πόρους στις Λειτουργικές Μονάδες του ΕΛΤΑ, και αξιολογεί τις σχετικές αποδόσεις ως προς τις στρατηγικές επιλογές του Οργανισμού.

- Συντονίζει τις ενέργειες για τη συστηματική ανάπτυξη συνεργιών με τους στρατηγικούς συνεργάτες.

- Συνεργάζεται με τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, τους Γενικούς Διευθυντές και τους προϊσταμένους των Λειτουργικών Μονάδων για τη διαμόρφωση βέλτιστων στρατηγικών επιλογών και αναπτυξιακών σχεδίων, καθώς και για την κατανομή και έλεγχο των αναγκαίων πόρων.

-Επιμελείται της οργάνωσης δομής συλλογής και επεξεργασίας πληροφοριών, αναγκαίων για τη διενέργεια αναλύσεων του επιχειρησιακού περιβάλλοντος του ΕΛΤΑ, τόσο από εσωτερικές όσο και από εξωτερικές πηγές.

-Επεξεργάζεται αναλύσεις Εσωτερικού Περιβάλλοντος:

• πόροι και ικανότητες,.

• αλυσίδα αξίας, .

• Συγκρίσεις (benchmarking).

-Επεξεργάζεται αναλύσεις Εξωτερικού Περιβάλλοντος:

• πρόβλεψη και αντιμετώπιση μελλοντικών εξελίξεων (Scenario planning),.

• ανάλυση ανταγωνισμού .

• ανάλυση στρατηγικών ομάδων.

-Συνεργάζεται με τους στρατηγικούς συνεργάτες σε θέματα στρατηγικών κατευθύνσεων και νέων επενδύσεων.

-Διαμορφώνει προτάσεις αναπτυξιακού χαρακτήρα.

-Συντονίζει τις ενέργειες για την εφαρμογή των στρατηγικών επιλογών του ΕΛΤΑ, μέσω:

• της κατάρτισης προγραμμάτων και αξιολόγησης επενδυτικών σχεδίων.

• της κατάρτισης του Προϋπολογισμού διάθεσης Κεφαλαίων (Capital Budgeting).

σελίδα 1 του άρθρου 14α.

• της κατανομής στόχων και πόρων στις Επιχειρησιακές-Λειτουργικές Μονάδες και.

• της εποπτικής παρακολούθησης της υλοποίησης των σχεδίων.

-Συνεργάζεται με τις εμπλεκόμενες μονάδες του Οργανισμού για την αποτίμηση (μέτρηση απόδοσης) και τον έλεγχο υλοποίησης των στρατηγικών επιλογών του ΕΛΤΑ.

Έχει την ευθύνη για τα παρακάτω θέματα στρατηγικού επιχειρησιακού σχεδιασμού:

- Συγκέντρωση, επεξεργασία και παροχή στη Διοίκηση πληροφοριών καθώς και ποσοτικών και λοιπών στοιχείων για τον καθορισμό των στόχων του ΕΛΤΑ, των μεθόδων και του χρόνου πραγματοποίησής τους.

- Συγκέντρωση στοιχείων, επεξεργασία και διαμόρφωση τελικών σχεδίων δράσης Οργανωτικών Μονάδων.

- Σύνταξη Επιχειρησιακών Σχεδίων, Στρατηγικού Σχεδίου και Σχεδίου Συμβολαίου Διαχείρισης.

- Γνωστοποίηση στα αρμόδια όργανα του ΕΛΤΑ των εγκεκριμένων Επιχειρησιακών Σχεδίων και των συναφθέντων Συμβολαίων Διαχείρισης.

- Παρακολούθηση υλοποίησης των σχεδίων δράσης και των επιχειρησιακών σχεδίων.

- Φροντίδα για τη λήψη συντονιστικών και βοηθητικών μέτρων, απαραίτητων για την εναρμόνιση των προγραμμάτων, των μέσων και των δραστηριοτήτων των σχεδίων δράσης.

- Επισήμανση, μελέτη και ανάλυση των τυχόν αποκλίσεων μεταξύ στόχων και αποτελεσμάτων, σε τακτά χρονικά διαστήματα.

- Εντοπισμός των αιτιών που προκαλούν τις αποκλίσεις και διατύπωση προτάσεων και εισηγήσεων για την ελαχιστοποίηση - εξάλειψη των αποκλίσεων.

- Υποβοήθηση των Υπηρεσιακών Λειτουργιών στην επίλυση προβλημάτων που τυχόν ανακύπτουν.

- Υποστήριξη της αρμόδιας Διεύθυνσης για τη σύνταξη της ετήσιας έκθεσης πεπραγμένων.

Σύνταξη περιοδικών αναφορών στα πλαίσια του συμβολαίου διαχείρισης και υποβολή στον Διευθύνοντα Σύμβουλο για έγκριση.

3.- Αρμοδιότητες Γραμματείας Διεύθυνσης Στρατηγικής και Ανάπτυξης.

Οι αρμοδιότητες της Γραμματείας προσδιορίζονται στο άρθρο 31 του παρόντος Υπηρεσιακού Οργανισμού.

4.- Με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου θα καθορισθεί σταδιακά η εσωτερική διάρθρωση καθώς και οι αρμοδιότητες των Υπηρεσιακών Λειτουργιών εσωτερικής διάρθρωσης της Διεύθυνσης Στρατηγικής και Ανάπτυξης, για την καλύτερη και αποτελεσματικότερη λειτουργία της.

5.- Όπου στον Υπηρεσιακό Οργανισμό αναφέρεται η καταργηθείσα Δ/νση Διαχείρισης Προγραμμάτων αρμόδια θα είναι η Δ/νση Στρατηγικής και Ανάπτυξης , από την ημερομηνία έναρξης λειτουργίας της με τις νέες αρμοδιότητές.

Δ.- Άρθρο 28

Αρμοδιότητες Υπηρεσιακών Λειτουργιών Διεύθυνσης Πληροφορικής.

Το έργο της Διεύθυνσης είναι η εισαγωγή, ανάπτυξη και εφαρμογή ολοκληρωμένων πληροφορικών συστημάτων στον ΕΛΤΑ με σκοπό την αποτελεσματική υποστήριξη των υπηρεσιών και πελατών του. Επίσης η Διεύθυνση αυτή έχει τη συνολική ευθύνη για τη στρατηγική πολιτική της Επιχείρησης σε θέματα προμήθειας ολοκληρωμένων πληροφορικών συστημάτων - ανταλλακτικών και αναλωσίμων και της ένταξης αυτών στο Πρόγραμμα Προμηθειών και στο Πρόγραμμα Επενδύσεων και τη διαχείριση του υλικού αυτού και την παρακολούθηση υλοποίησης των σχετικών συμβάσεων συντήρησης πληροφοριακού εξοπλισμού (HARDWARE) και λογισμικού (SOFTWARE), σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στις διατάξεις του παρόντος άρθρου και του άρθρου 26 του Οργανισμού αυτού.

2.-Τομέας Προτύπων - Ασφαλείας και Σχεδιασμού.

2.1.- Αρμοδιότητες Τμήματος Προτύπων - Ασφάλειας:

- Καθορισμός προτύπων των συστημάτων πληροφορικής στους τομείς ανάλυσης, σχεδιασμού, εφαρμογής\ τεκμηρίωσης συντήρησης και απόδοσης της αποτελεσματικότητας.
- Διερεύνηση βέλτιστων πρακτικών σε παρεμφερείς Οργανισμούς.
- Καθορισμός πολιτικής ασφάλειας συστημάτων πληροφορικής στους ακόλουθους τομείς:
- Διοίκηση Ασφάλειας των Συστημάτων Πληροφορικής.
- Ακεραιότητα Λογισμικού και Εξοπλισμού.
- Έλεγχος Πρόσβασης,.
- Ασφάλεια Δικτύου - Επικοινωνιών και Internet,.
- Λειτουργία Υπολογιστών,.
- Σχέδιο Έκτακτης Ανάγκης.
- Φυσική Ασφάλεια,.
- Ασφάλεια Βοηθητικών Υπηρεσιών Υποστήριξης,.
- Ασφάλεια Μικροϋπολογιστών.
- Υιοθέτηση Αρχών και Προτύπων διαχείρισης έργων (Project Management) για την αποτελεσματική υλοποίηση έργων Πληροφορικής.
- Υιοθέτηση Αρχών για την παροχή Υπηρεσιών τρίτων από και προς τον Οργανισμό.

2.2.- Αρμοδιότητες Τμήματος Σχεδιασμού και Εκπαίδευσης:

-Σχεδιασμός στρατηγικής της Πληροφορικής και ετησίων σχεδίων επενδύσεων για την εισαγωγή νέων συστημάτων πληροφορικής στον ΕΛΤΑ ή την επέκταση\συντήρηση των υπαρχόντων.
- Εκπόνηση Μελετών και Σύνταξη προδιαγραφών για την ικανοποίηση των αναγκών των Διευθύνσεων με σκοπό την εισαγωγή νέων συστημάτων πληροφορικής.
- Κατάρτιση του μέρους του Προγράμματος Προμηθειών του Οργανισμού που αφορά στον πληροφοριακό εξοπλισμό (HARDWARE), το λογισμικό (SOFTWARE), τα ανταλλακτικά και αναλώσιμα του συνόλου των πληροφοριακών συστημάτων.
- Ενέργειες προκειμένου να συμπεριληφθεί στο Πρόγραμμα Προμηθειών του Οργανισμού, το μέρος του Προγράμματος Προμηθειών του Οργανισμού που αφορά στον πληροφοριακό εξοπλισμό (HARDWARE), λογισμικό (SOFTWARE) , τα ανταλλακτικά και τα αναλώσιμα για το σύνολο των Πληροφοριακών Συστημάτων.
- Έρευνα και αξιολόγηση του χρησιμοποιούμενου λογισμικού σε παρεμφερείς Οργανισμούς.
- Σχεδιασμός πολιτικής διαχείρισης των εταιρικών δεδομένων.
- Εκπόνηση προγραμμάτων εκπαίδευσης Πληροφορικής σε συνεργασία με πιστοποιημένους φορείς εκπαίδευσης.
- Μέριμνα σκοπιμότητας σύναψης συμβάσεων υπηρεσιών και ασφαλιστικής κάλυψης που αφορούν στον πληροφοριακό εξοπλισμό (HARDWARE) και λογισμικό (SOFTWARE).

2.3.- Αρμοδιότητες Τμήματος Υποστήριξης Έργων .

Το Γραφείο Υποστήριξης Έργων παρακολουθεί τα προς υλοποίηση έργα , είτε αυτά υλοποιούνται από το Προσωπικό του Οργανισμού , είτε από εξωτερικούς αναδόχους με βάση τα πρότυπα που έχουν θεσπισθεί από τον Τομέα Προτύπων Ασφαλείας και Σχεδιασμού. Ειδικότερα έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες παρακολούθησης και διαχείρισης έργων:

- Εκπόνηση σχεδιασμού υλοποίησης έργων.
- Φυσική παρακολούθηση του αντικειμένου του έργου.
- Παρακολούθηση όλων των παραδοτέων / αποκλίσεων του έργου σε ότι αφορά στο χρόνο / κόστος / ποιότητα καθώς επίσης και στη διαχείριση των κινδύνων και των ενδεχομένων ή τυχόν επιπτώσεων κατά τη διάρκεια υλοποίησης του έργου στις λοιπές Υπηρεσιακές Λειτουργίες, σε συνεργασία με τους αρμόδιους Τομείς και την υποβολή σχεδίου άμεσων διορθωτικών ενεργειών.
- Υποβολή προτάσεων για τυχόν αλλαγές των συμβολαίων υλοποίησης έργων και έγκριση της από τα αρμόδια Επιχειρησιακά Όργανα.
- Συντονισμός των εμπλεκόμενων ομάδων στο έργο για την αποτελεσματικότερη διεξαγωγή του.
- Ενημέρωση των εμπλεκομένων Οργάνων / Διευθύνσεων / Τομέων στο έργο περί της πορείας του.
- Τεκμηρίωση όλων των ανωτέρω.
- Συγκέντρωση παραστατικών, έλεγχος των αγορών και αποστολή τους για λογιστικοποίηση στη Διεύθυνση Οικονομικών .

3.-Τομέας Υλοποίησης Έργων.

3.1.- Αρμοδιότητες Τμήματος Πληροφοριακών Συστημάτων Διαχείρισης Επιχειρησιακών Πόρων (ERP):

- Ανάλυση των απαιτήσεων των χρηστών, ανάπτυξη, παραμετροποίηση δοκιμαστική λειτουργία, εφαρμογή\τεκμηρίωση και συντήρηση / επέκταση των συστημάτων αυτών.
- Αποτελεσματική εκπαίδευση και υποστήριξη των χρηστών της περιοχής ευθύνης του.
- Ανάπτυξη συστήματος διοικητικής πληροφόρησης.
- Υλοποίηση έργων και ασφάλεια των συστημάτων αυτών βάσει των θεσμοθετημένων προτύπων.
- Παρακολούθηση και διαχείριση των συμβολαίων λογισμικού που εμπίπτουν στην αρμοδιότητά του.
- Παρακολούθηση του αναλωθέντα χρόνου του Προσωπικού και άλλων στοιχείων κόστους για την κοστολόγηση των εργασιών στις λοιπές Διευθύνσεις.

3.2.- Αρμοδιότητες Τμήματος Πληροφοριακών Συστημάτων Διαχείρισης Χρηματοοικονομικών Προϊόντων (GIRO):

-Ανάλυση των απαιτήσεων των χρηστών, ανάπτυξη, παραμετροποίηση δοκιμαστική λειτουργία, εφαρμογή\τεκμηρίωση και συντήρηση / επέκταση των συστημάτων αυτών.
- Αποτελεσματική εκπαίδευση και υποστήριξη των χρηστών της περιοχής ευθύνης του.

- Ανάπτυξη συστήματος διοικητικής πληροφόρησης.
- Υλοποίηση έργων και ασφάλεια των συστημάτων αυτών βάσει των θεσμοθετημένων προτύπων.
- Παρακολούθηση και διαχείριση των συμβολαίων λογισμικού που εμπίπτουν στην αρμοδιότητά του.
- Παρακολούθηση του αναλωθέντα χρόνου του Προσωπικού και άλλων στοιχείων κόστους για την κοστολόγηση των εργασιών στις λοιπές Διευθύνσεις.

3.3.- Αρμοδιότητες Τμήματος Πληροφοριακών Συστημάτων Εφαρμογών Ταχυδρομείου:
- Ανάλυση των απαιτήσεων των χρηστών, ανάπτυξη, παραμετροποίηση δοκιμαστική λειτουργία, εφαρμογή\τεκμηρίωση και συντήρηση / επέκταση των συστημάτων αυτών.
- Αποτελεσματική εκπαίδευση και υποστήριξη των χρηστών της περιοχής ευθύνης του.
- Ανάπτυξη συστήματος διοικητικής πληροφόρησης.
-Υ λοποίηση έργων και ασφάλεια των συστημάτων αυτών βάσει των θεσμοθετημένων προτύπων.
- Παρακολούθηση και διαχείριση των συμβολαίων λογισμικού που εμπίπτουν στην αρμοδιότητά του.
- Παρακολούθηση του αναλωθέντα χρόνου του Προσωπικού και άλλων στοιχείων κόστους για την κοστολόγηση των εργασιών στις λοιπές Διευθύνσεις.

3.4.- Αρμοδιότητες Τμήματος Αυτοματισμού Γραφείου και Διαδικτύου:
- Εφαρμογή και υποστήριξη τεχνολογίας μικροπληροφορικής και αυτοματισμού γραφείου.
- Εφαρμογή και υποστήριξη τεχνολογίας Internet.
- Εφαρμογή προτύπων ασφάλειας των συστημάτων αυτών βάσει των θεσμοθετημένων προτύπων.
- Παρακολούθηση και διαχείριση των συμβολαίων λογισμικού που εμπίπτουν στην αρμοδιότητά του.
- Παρακολούθηση του αναλωθέντα χρόνου του Προσωπικού και άλλων στοιχείων κόστους για την κοστολόγηση των εργασιών στις λοιπές Διευθύνσεις.

4.- Τομέας Υποστήριξης Εξοπλισμού.

4.1.- Αρμοδιότητες Τμήματος Υποστήριξης Κεντρικού Εξοπλισμού:
- Αξιολόγηση, παραλαβή, εγκατάσταση, συντήρηση, υποστήριξη, επέκταση κεντρικού εξοπλισμού Πληροφορικής σε συνεργασία με τον Τομέα Προτύπων - Ασφαλείας και Σχεδιασμού.
- Παρακολούθηση αποτελεσματικής λειτουργίας και έλεγχος απόδοσης συστημάτων.
- Εφαρμογή προτύπων ασφάλειας.
- Πρόβλεψη προμήθειας του αναγκαίου επιπρόσθετου εξοπλισμού υποστήριξης σε συνεργασία με τον Τομέα Προτύπων - Ασφαλείας και Σχεδιασμού.
- Προγραμματισμός, διαχείριση υλικών και αναλωσίμων για το σύνολο του εξοπλισμού του Οργανισμού.
- Παρακολούθηση και διαχείριση των συμβολαίων λογισμικού και εξοπλισμού που εμπίπτουν στην αρμοδιότητά του για το σύνολο του εξοπλισμού του Οργανισμού.
- Παρακολούθηση του αναλωθέντα χρόνου του Προσωπικού και άλλων στοιχείων κόστους για την κοστολόγηση των εργασιών στις λοιπές Διευθύνσεις.

4.2.- Αρμοδιότητες Τμήματος Υποστήριξης Περιφερειακού Εξοπλισμού:
- Αξιολόγηση, παραλαβή εγκατάσταση\τεκμηρίωση, συντήρηση, υποστήριξη, επέκταση περιφερειακού εξοπλισμού Πληροφορικής σε συνεργασία με τον Τομέα Προτύπων - Ασφαλείας και Σχεδιασμού.
- Παρακολούθηση αποτελεσματικής λειτουργίας και έλεγχος απόδοσης συστημάτων.
- Εφαρμογή προτύπων ασφάλειας.
- Πρόβλεψη προμήθειας του αναγκαίου επιπρόσθετου εξοπλισμού υποστήριξης σε συνεργασία με τον Τομέα Προτύπων - Ασφαλείας και Σχεδιασμού.
- Προγραμματισμός, διαχείριση, υλικών και αναλωσίμων για το σύνολο του εξοπλισμού του Οργανισμού.
- Παρακολούθηση και διαχείριση των συμβολαίων συντήρησης λογισμικού και εξοπλισμού που εμπίπτουν στην αρμοδιότητά του για το σύνολο του εξοπλισμού του Οργανισμού.
- Παρακολούθηση του αναλωθέντα χρόνου του Προσωπικού και άλλων στοιχείων κόστους για την κοστολόγηση των εργασιών στις λοιπές Διευθύνσεις.

4.3.- Αρμοδιότητες Τμήματος Υποστήριξης Δικτύων και Τηλεφωνικών Κέντρων:
- Αξιολόγηση, παραλαβή, εγκατάσταση\τεκμηρίωση, συντήρηση, υποστήριξη, επέκταση του εξοπλισμού.
- Παρακολούθηση αποτελεσματικής λειτουργίας και έλεγχος απόδοσης συστημάτων αυτών.
- Εφαρμογή προτύπων ασφάλειας.
- Πρόβλεψη προμήθειας του αναγκαίου επιπρόσθετου εξοπλισμού υποστήριξης.
- Προγραμματισμός, διαχείριση, υλικών και αναλωσίμων.
- Παρακολούθηση και διαχείριση των συμβολαίων συντήρησης λογισμικού και εξοπλισμού που εμπίπτουν στην αρμοδιότητά του για το σύνολο του εξοπλισμού του Οργανισμού.
- Παρακολούθηση του αναλωθέντα χρόνου του Προσωπικού και άλλων στοιχείων κόστους για την κοστολόγηση των εργασιών στις λοιπές Διευθύνσεις.

4.4.- Αρμοδιότητες Τμήματος Διαχείρισης Βάσεων Δεδομένων:
- Φυσικός σχεδιασμός βάσεων δεδομένων και παρακολούθηση του διαθεσίμου χώρου με σκοπό την απρόσκοπτη λειτουργία των κεντρικών και περιφερειακών συστημάτων.
- Ευθύνη για την εκπόνηση του Σχεδίου ΄Έκτακτης Ανάγκης και τον περιοδικό έλεγχο του.
- Παρακολούθηση αποδοτικότητας και προτάσεις βελτίωσης.
- Πρόβλεψη πρόσθετης απαιτούμενης χωρητικότητας\ δυναμικότητας του εξοπλισμού.

4.5.- Αρμοδιότητες Τμήματος Άμεσης Υποστήριξης:
- Λήψη αιτημάτων χρηστών που αφορούν στη λειτουργία των συστημάτων λογισμικού / εξοπλισμού.

5.- Αρμοδιότητες Γραμματείας Διεύθυνσης Πληροφορικής:
Οι αρμοδιότητες της Γραμματείας προσδιορίζονται στο άρθρο 31 του παρόντος Υπηρεσιακού Οργανισμού.

Ε.- Άρθρο 35

Διάρθρωση Περιφερειακών Διευθύνσεων και Περιφερειακών Υπηρεσιών Επιστολικού Ταχυδρομείου.

Στο τέλος του άρθρου 35 προστίθεται παράγραφος 6 ως ακολούθως:

6.- Με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου, για την αποτελεσματικότερη λειτουργία των Υπηρεσιακών Λειτουργιών, μπορεί να καταργούνται ή να συστήνονται Τμήματα στους Τομείς των Περιφερειακών Διευθύνσεων και Υπηρεσιών Επιστολικού Ταχυδρομείου και να καθορίζεται η υπαγωγή τους.

3.- Την παροχή εξουσιοδότησης στον Διευθύνοντα Σύμβουλο για τη σταδιακή εφαρμογή της παρούσας απόφασης και τη δημοσίευση της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 18 Ιανουαρίου 2002.

Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου.
ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΔΗΜΗΤΡΑΚΟΠΟΥΛΟΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ